**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1. от « 10 » марта 2021 года № 21 -р
2. г. Зеленоградск

**О создании рабочей группы по оценке коррупционных рисков**

**в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

В целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - администрация), а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией своих функций и полномочий (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией МО «Зеленоградский городской округ» своих функций согласно приложению №2.

3. Руководителям структурных подразделений администрации, оказывать содействие рабочей группе в проводимой работе, в том числе обеспечить своевременное представление документов и информации по запросам рабочей группы.

4. Руководителям структурных подразделений администрации незамедлительно и на постоянной основе информировать управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений о поступивших актах реагирования, информационных письмах из органов прокуратуры, правоохранительных и следственных органов, органов государственного контроля (надзора), обращениях граждан и организаций, публикациях средств массовой информации, в том числе в сети "Интернет", содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции в администрации и подведомственных учреждениях.

5. Управлению делами (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (В.А. Ростовцева).

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение № 1

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

 от «10 » марта 2021 г. № 21-р

**Состав рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией МО «Зеленоградский городской округ» своих функций и полномочий**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| С.А. Заболотный  | - заместитель главы администрации (руководитель рабочей группы); |
| В.А. Ростовцева Ч.Р. Чанкуров  | - начальник управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации (заместитель руководителя рабочей группы);- начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь рабочей группы); |
| Д.В. Манукин  | - председатель правового комитета администрации; |
| Н.В. Бачарина  | - начальник управления делами администрации; |
| Н.В. Амелина  | - начальник общего отдела администрации; |
| Л.Г. Журавлева | - член Общественного совета при главе администрации МО «Зеленоградский городской округ» |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

 от « 10 » марта 2021 г. № 21-р

**Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией МО «Зеленоградский городской округ» своих функций**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией МО «Зеленоградский городской округ» (далее – администрация) своих функций, образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности администрации, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.
 2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.
 3. Основными задачами рабочей группы являются: проведение анализа реализуемых администрацией функций и полномочий, определение коррупциогенных факторов при их осуществлении, разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

а) по проведению оценки коррупционных рисков;
 б) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;

в) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;

г) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;

д) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

 5. В состав рабочей группы входят заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, представители Общественного совета при главе администрации.
 В заседаниях рабочей группы по приглашению главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, может принимать участие представитель органов прокуратуры с правом совещательного голоса.
 В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации, которое может являться заместителем руководителя рабочей группы либо ее секретарем.
 6. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы (в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы):

 а) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

 б) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;

 в) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;

 г) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;

 д) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;

 е) ведет заседания рабочей группы;

ж) дает обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;

з) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

 и) доводит решения рабочей группы до главы администрации.
 7. Секретарь рабочей группы:
 а) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;

б) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;

в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

г) по поручению руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы) приглашает на заседание членов рабочей группы для участия в работе группы;

д) ведет протокол заседания рабочей группы;

е) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

ж) ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

з) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;

и) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчетов о результатах деятельности рабочей группы;

к) вносит руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения по Плану работы рабочей группы;

л) несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

8. Члены рабочей группы:

а) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

б) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;

в) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;

г) в установленные сроки:

по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;

д) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения:

по Плану работы рабочей группы;

по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;

по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;

е) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов администрации по вопросам противодействия коррупции.

9. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы). Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение муниципальные служащие, и иные лица, приглашенные руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) для участия в работе рабочей группы.

10. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих нормативных актов администрации, если иное не предусмотрено законодательством.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы для исполнения, а при необходимости – главе администрации для принятия решений и выдачи необходимых поручений.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся в управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется на основе предложений, поступивших до 20 декабря текущего года от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) не позднее 28 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очный либо заочный формат встречи) определяет руководитель рабочей группы или его заместитель с учетом предложений членов рабочей группы.